**Sezione 3 - Gestione Software Per La Contabilità Aziendale**

Durata: 200 ore

Ore in aula

200

Ore in laboratorio

0

Figura di Riferimento

382 - tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale

Struttura del Percorso e Contenuti Formativi

UC 1690  
UF DIRITTO DEL LAVORO E CONTRATTUALISTICA DEI RAPPORTI DI LAVORO 10 ORE  
Le fasi storiche del diritto del lavoro; le fonti nazionali, europee e internazionali del diritto del lavoro. Diritto sindacale. I soggetti del diritto sindacale. Struttura e organizzazione dei sindacati. Sciopero e serrata. Diritto del lavoro: i diversi contratti. La retribuzione. Gli obblighi del lavoratore e le sanzioni disciplinari. Le mansioni e il loro mutamento. I limiti al potere direttivo e di controllo. Il recesso. La tutela dei diritti. Le cause di estinzione del rapporto di lavoro. Licenziamenti individuali. Aspi-Naspi. Licenziamenti collettivi. Ammortizzatori Sociali  
UF TRATTAMENTO ECONOMICO DEL LAVORATORE 20 ORE  
Nozione, sufficienza e proporzionalità della retribuzione. Il ruolo della contrattazione collettiva. Le varie tipologie di retribuzione. Contrattazione individuale e superminimi. La retribuzione variabile ed incentivante. Il trattamento di fine rapporto  
UF ORARIO DI LAVORO E ASSENZE 20 ORE  
Diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori in tema di tempo di lavoro. L'orario di lavoro ordinario. Forme particolari di articolazione dell'orario di lavoro. Gli orari di lavoro in particolari forme di rapporti lavorativi. La rilevazione delle presenze. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro. La malattia. La maternità  
UF TECNICHE DI CONTABILITÀ DEL PERSONALE 20 ORE  
Gli elementi della retribuzione. Le assicurazioni sociali obbligatorie. I rapporti con l'INPS. I rapporti con l'INAIL. Le ritenute fiscali. La liquidazione delle retribuzioni. Il conguaglio e il CUD. Il trattamento di fine rapporto  
UC 1694  
UF NORMATIVE E ADEMPIMENTI PER IL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE 20 ORE  
Le scritture obbligatorie: il libro unico del lavoro. Normative e adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali: adempimenti e modulistica inps, inail, sostituto d'imposta, assistenza fiscale. Dichiarazioni dei redditi: modelli 730, 770, CUD  
UF ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 10 ORE  
La questione organizzativa: definizioni e problemi; le organizzazioni moderne; Il ciclo tecnologico; La rivoluzione industriale e i primi tentativi di razionalizzazione del lavoro; La job-analysis classica; Il movimento delle relazioni umane; Sistemi socio-tecnici; Modelli uomo-macchina-ambiente; La teoria della razionalità limitata; Il comportamento organizzativo  
UF CONTABILITÀ GENERALE 30 ORE  
Norme di legge che regolano la materia contabile e il bilancio. Scritture di esercizio dell'impresa. Bilancio di verifica. Scritture di assestamento e chiusura. Compilazione della situazione patrimoniale ed economica. Scritture di riapertura  
UC 1695  
UF SOFTWARE GESTIONALE CONTABILITÀ 40 ORE  
Contabilità e finanza: contabilità generale e iva. Contabilità analitica. Ritenute d'acconto. Analisi di bilancio. Vendita e acquisti. Fatturazione periodica. Ciclo acquisti. Ordini clienti e fornitori. Registratori di cassa. Logistica: magazzino. Gestione lotti. Utilità e produttività. Rapporti con clienti e opportunità. Archiviazione documenti. Statistiche. Testi e mailing. Salvataggi e ripristini. Creazione/stampa. Etichette ' bar code. Import/export. Business intelligence. Servizi di postalizzazione. Fatturazione elettronica. Conservazione sostitutiva. Gestione documentale. Utilità e produttività. Testi e mailing  
UF SOFTWARE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE PERSONALE 30 ORE  
Gestionale per stipendi. Software paghe. Tabelle operative (retribuzioni, aliquote contributive, etc.). Anagrafiche dipendente ed azienda

Attestazione finale

Dichiarazione degli apprendimenti

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

Test di verifica finale

Fabbisogno Occupazionale

La figura professionale opera come impiegato nell'ambito di uffici del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali di consulenza del lavoro. Nelle imprese di maggiori dimensioni, con un organico numeroso, esiste un ufficio apposito di contabilità del personale, composto di più addetti e diretto da un coordinatore. Nelle piccole aziende la funzione può essere svolta da un'unica figura del settore amministrativo che si occupa sia di contabilità del personale sia di altri aspetti dell'amministrazione; oppure, nelle imprese con pochi addetti, il ruolo può essere affidato ad un consulente